UBND XÃ TẢ LÈNG **ĐOÀN KIỂM TRA CCHC, CV**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/TB-ĐKT	*Tả Lèng, ngày 24 tháng 10 năm 2026*

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra công vụ năm 2026

Căn cứ Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 23/10/2026 của Chủ tịch UBND xã Tả Lèng về việc thành lập Đoàn kiểm tra việc cải cách hành chính lồng ghép kiểm tra công vụ năm 2026; Kế hoạch số 1906/KH-UBND ngày 22/10/2026 của UBND xã Tả Lèng về kiểm tra việc cải cách hành chính lồng ghép kiểm tra công vụ năm 2026; Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ các thành viên như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Phong Vĩnh Cường - Chủ tịch UBND xã, Trưởng đoàn: Chỉ đạo, điều hành chung; quyết định chương trình làm việc, chủ trì công bố nội dung kiểm tra và các cuộc làm việc; phân công, điều phối và xử lý vấn đề phát sinh; xem xét kết quả kiểm tra; chỉ đạo hoàn thiện báo cáo, kiến nghị và trình cấp có thẩm quyền.

2. Bà Khuất Thị Hương - Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Phó Trưởng đoàn: Giúp Trưởng đoàn kiểm tra điều phối hoạt động; chủ trì kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành CCHC; cải cách thể chế (kiểm tra việc rà soát, tham mưu, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ của đơn vị); Chủ trì kiểm tra Cải cách tài chính công theo phân cấp và hồ sơ do đơn vị cung cấp (kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo phân cấp), tổ chức bộ máy, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ trong đơn vị.

3. Ông Sùng A Phỏng - Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thành viên

Phụ trách kiểm tra cải cách thủ tục hành chính theo chức năng của từng đơn vị: công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; số liệu đúng hạn, quá hạn, xin lỗi khi quá hạn (nếu có); tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; chất lượng phục vụ người dân, cải tiến quy trình. Tại Trạm Y tế chỉ kiểm tra quy trình hành chính, phục vụ người dân và thủ tục được giao, không mở rộng sang chuyên môn khám, chữa bệnh.

Chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả thực hiện Kế hoạch 856/KH-UBND trong lĩnh vực được phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Thu Trang - Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách nội vụ, công vụ, Thành viên

Phụ trách kiểm tra cải cách chế độ công vụ và kỷ luật, kỷ cương: quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, thời giờ làm việc, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, trách nhiệm người đứng đầu; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ, xử lý nhiệm vụ chậm hạn; tự kiểm tra, xử lý vi phạm và khắc phục kiến nghị trước đây (nếu có). Đối chiếu sổ theo dõi, lịch trực, hồ sơ công việc và giải trình; kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

Rà soát báo cáo của các đơn vị tự kiểm tra; tổng hợp đánh giá ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị.

Chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả thực hiện Kế hoạch 856/KH-UBND trong lĩnh vực được phân công.

5. Ông Nguyễn Đức Huy - Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách CCHC, chuyển đổi số, Thành viên kiêm Thư ký

Phụ trách kiểm tra xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số: văn bản điện tử, chữ ký số, số hóa, phần mềm chuyên ngành, an toàn thông tin theo phạm vi được giao. Là đầu mối tiếp nhận báo cáo, lập danh mục tài liệu, chuẩn bị chương trình và biểu mẫu; ghi biên bản từng đơn vị, tổng hợp phiếu kiểm tra của các thành viên; dự thảo báo cáo kết quả, thông báo kết quả và lập hồ sơ lưu trữ.

Chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả thực hiện Kế hoạch 856/KH-UBND trong lĩnh vực được phân công.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

1. Các thành viên nghiên cứu báo cáo, đối chiếu hồ sơ và số liệu minh chứng theo 03 đề cương tương ứng: Văn phòng HĐND và UBND xã, Trạm Y tế xã và các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra; chỉ đánh giá nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của đơn vị.

2. Đối với cải cách tài chính công, Phó Trưởng đoàn chủ trì đối chiếu việc quản lý tài chính, tài sản và công khai theo phân cấp; trường hợp cần chuyên môn sâu, báo cáo Trưởng đoàn đề nghị cơ quan chuyên môn phối hợp, không tự mở rộng phạm vi kiểm tra.

3. Mỗi thành viên lập phiếu nhận xét, ghi rõ nội dung đã kiểm tra, tài liệu đối chiếu, kết quả, hạn chế, giải trình và kiến nghị; chuyển cho Thư ký trong ngày làm việc kiểm tra hoặc chậm nhất ngày làm việc tiếp theo. Không kết luận vi phạm khi chưa đủ căn cứ.

4. Thư ký tổng hợp báo cáo tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị, nêu rõ đơn vị chưa gửi hoặc thiếu minh chứng; phân biệt kết quả kiểm tra trực tiếp với kết quả do đơn vị tự báo cáo.

5. Thời kỳ lấy số liệu theo Kế hoạch số 1906/KH-UBND: từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra; nội dung phát sinh sau mốc này được ghi nhận bổ sung và tách riêng. Lịch kiểm tra thực hiện theo Kế hoạch và thông báo điều chỉnh (nếu có).

III. TIẾN ĐỘ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Trước buổi kiểm tra: các thành viên nghiên cứu báo cáo, xác định nội dung cần xác minh; Thư ký tổng hợp danh mục hồ sơ còn thiếu và gửi Trưởng đoàn.

2. Trong buổi kiểm tra: kiểm tra theo lĩnh vực được phân công, ghi nhận giải trình, lập biên bản từng đơn vị; các thành viên chịu trách nhiệm về nhận xét và hồ sơ minh chứng của mình.

3. Sau kiểm tra: trong 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt kiểm tra trực tiếp, các thành viên hoàn thành phần báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách gửi Thư ký; Thư ký tổng hợp dự thảo báo cáo trình Phó Trưởng đoàn rà soát và Trưởng đoàn xem xét.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị sau khi UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản chỉ đạo, thông báo kết quả theo thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN: Các thành viên nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công, bảo đảm khách quan, bảo mật thông tin, không gây cản trở hoạt động thường xuyên của đơn vị. Khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt chuyên môn, thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng đoàn để xem xét, quyết định. Thông báo này là căn cứ phối hợp và đánh giá trách nhiệm của từng thành viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Nơi nhận:
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Các đơn vị được kiểm tra (phối hợp);
- Hồ sơ ĐKT.

TRƯỞNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Phong Vĩnh Cường